



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بالقرينة

سياسة

الاحتفاظ بالسجلات



المادة (١) الهدف:

تقدم هذه السياسة إرشادات لكيفية إداره و حفظ السجلات والوثائق و حفظها إتلافها بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية والنظام الأساسي ويضاف الى ذلك متطلبات النظام مع نظام الدفاتر التجارية السعودي.

المادة (٢) النطاق:

الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – رئيس مجلس الإدارة – المدير التنفيذي – كافة رؤساء الأقسام و جميع منسوبي الجمعية.

المادة (٣) مكان حفظ الوثائق:

يتم الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمراسلات لجمعية القرينة التعاونية

المادة (٤) مسؤولية حفظ الوثائق والتحقق

تقع مسؤولية الاحتفاظ بالسجلات على رؤساء الأقسام كل رئيس قسم فيما يخص قسمه وتنظم عملية التحقق من الالتزام بسياسة الاحتفاظ والابلاغ وفقا للهيكل التالي :

بيان	أسم القسم	الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بالوثائق	مسؤولية التحقق بالالتزام بسياسة الوثائق والابلاغ
كافة السجلات والوثائق والمعاملات والمستندات المحددة في هذه السياسة والتي تخص كل قسم على حده	مجلس الإدارة	امين السر	لجنة المراقبة
	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	لجنة المراقبة
	قسم الحسابات \ المالية	مسئول الحسابات	لجنة المراقبة
	المخازن	مسئول المخازن	مسئول الحسابات
	المشتريات	المسؤول عن المشتريات	مسئول الحسابات
	الموارد البشرية و شؤون العاملين	المسئول عن الموارد البشرية	لجنة المراقبة
	إدارة السوق	مدير السوق	المدير التنفيذي
	الإيرادات العرضية (ايجارات)	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
	الجمعية العمومية	امين السر	لجنة المراقبة



المادة (٥) وثائق جمعية القرينة التعاونية

ان وثائق الجمعية تمثل المرجع الوحيد والتي تعبر عن الاحداث والمعاملات التاريخية وتحكم العمليات والاحداث الحالية المستقبلية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

م	بيان
١	عقد التأسيس
٢	النظام الأساسي
٣	نظام الحوكمة
٤	السياسات الداخلية
٥	طلب التسجيل
٦	طلب الانتساب
٧	شهادة التسجيل
٨	سجل الأعضاء
٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
١٠	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١١	سجل حسابات الأعضاء
١٢	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الاداره
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني
١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)
١٥	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس
١٦	بطاقة تفريغ الميزانية
١٧	ميزان المراجعة
١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية
١٩	سند قبض
٢٠	سند صرف
٢١	سند قيد (قيود اليومية مع مرفقاتها
٢٢	شهادة الأسهم
٢٣	المراسلات مع جهات الاشراف الوارده والصادره



٢٤	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية
٢٥	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام
٢٦	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية
٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها .
٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها
٢٩	نظام المعلومات الالكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات
٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني



المادة (٦) مدة الاحتفاظ:

تلتزم هذه السياسة الاحتفاظ بالوثائق بالمدة المحددة التالية: -

م	بيان بالوثائق	مدة الاحتفاظ
١	عقد التأسيس	احتفاظ دائم
٢	النظام الأساسي	احتفاظ دائم
٣	نظام الحوكمة	احتفاظ دائم
٤	السياسات الداخلية	احتفاظ دائم
٢٩	نظام المعلومات الالكتروني والنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات	احتفاظ دائم
٥	طلب التسجيل	خمس عشرة سنة
٦	طلب الانتساب	خمس عشرة سنة
٧	شهادة التسجيل	خمس عشرة سنة
٨	سجل الأعضاء	خمس عشرة سنة
٩	سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	احتفاظ دائم
١٠	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	احتفاظ دائم
١١	سجل حسابات الأعضاء	احتفاظ دائم
١٢	مراسلات و قرارات رئيس مجلس الاداره	احتفاظ دائم
١٣	البيانات المالية المدققة من محاسب قانوني	احتفاظ دائم
١٤	البيانات المالية المرحلية (الداخلية)	احتفاظ دائم
١٥	الموازنات التقديرية المعتمدة من المجلس	خمس عشرة سنة
١٦	بطاقة تفريغ الميزانية	خمس عشرة سنة
١٧	ميزان المراجعة	خمس عشرة سنة
١٨	قوائم الجرد السنوية والدورية	خمس عشرة سنة
١٩	سند قبض	خمس عشرة سنة
٢٠	سند صرف	خمس عشرة سنة
٢١	سند قيد (قيود اليومية مع مرفقاتها	خمس عشرة سنة
٢٢	شهادة الأسهم	خمس عشرة سنة
٢٣	المراسلات مع جهات الاشراف الوارده والصادر	خمس عشرة سنة



٢٤	عقود الموظفين و طلباتهم ومراسلاتهم الواردة منهم و المعاملات الصادرة من أي قسم في الجمعية	خمس عشرة سنة
٢٥	المراسلات الواردة والصادرة لكافة الأقسام	خمس عشرة سنة
٢٦	الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة القانونية	خمس عشرة سنة
٢٧	التراخيص الحكومية والخاصة والعقود مع الموردين او العملاء او شركات التأمين وما في حكمها	خمس عشرة سنة
٢٨	سجلات الأصول الثابتة ومستنداتها	خمس عشرة سنة
٣٠	سندات التوريد والصرف المخزني	خمس عشرة سنة
٣١	البريد الالكتروني	ست سنوات

المادة (٧) إجراءات الاحتفاظ بالمستندات و تنظيمها

- ١- يحتفظ كل قسم بالمراسلات الواردة والصادرة بصورة مرتبة و مرقمة في ملفات مستقلة
- ٢- تحفظ المعاملات والمستندات بصورة مستقلة في ملفات مرتبة و متجانسة
- ٣- يحتفظ كل قسم بخزائن مناسبة (دواليب) لحفظ مستنداته وتكون مفاتيح تلك الدواليب مع رؤساء الأقسام او الشخص المسؤول عن الاحتفاظ بموجب هذه السياسة
- ٤- تحفظ بكافة أنواع العقود الأصلية في ملفات مستقلة مع الاحتفاظ بصورة الكترونية بصورة واضحة
- ٥- يتم الاخذ بعين الاعتبار بان تكون المستندات وأدوات الاحتفاظ بها في مكان امن بعيد عن الماء او الاثرية و محرزه
- ٦- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية لنظام المعلومات الالكتروني (النظام المحاسبي) في مكان مستقل وبعيد عن الامطار او المياه او الحريق وفي مكان امن و يكون تحت مسؤولية المسؤول عن الحسابات



المادة (٨) إتلاف الوثائق:

- ١- أن عملية إتلاف الوثائق لا يوجد لها مبرر وفقا لهذه السياسة وأن هذه السياسة تمنع إتلاف أي من الوثائق المصنفة في هذه السياسة ولا تشجع هذه السياسة على إتلاف الوثائق والمستندات وانما تؤكد هذه السياسة أن الوثائق والمستندات الغير مصنفة في هذه السياسة يمكن إتلافها بشكل منظم و منضبط لتفادي إتلاف وثائق لها اثار قانونيه أو داعمه لنزاعات مستقبلية
- ٢- أن عملية إتلاف أي من الوثائق المصنفة بعد انتهاء المدة المذكورة في حالات قد تكون ضرورة قصوى ترجع لتقدير مجلس الإدارة وله الحق فقط في ان يقرر ذلك بالأجماع

المادة (٩) إتلاف الوثائق المصنفة:

يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بناء على قرار من المجلس يتم وفقا لما يلي:

- ١- يرسل طلب من القسم المختص بطلب إتلاف الى المدير التنفيذي محدد فيه عدد الوثائق و انواعها وأسباب الإتلاف وإقرار من القسم المختص بانه لا يوجد أي مخاطر من الإتلاف ولا يجوز تقديم طلب الإتلاف على وثائق مصنفة الا بعد مرور عامين على المدة القانونية للاحتفاظ .
- ٢- في حال موافقة المدير التنفيذي يتم إرسال الطلب لمجلس الإدارة .
- ٣- في حال قرر مجلس الإدارة بالإجماع يتم تشكيل لجنة .
- ٤- تشكل اللجنة بعضوية القسم طالب الإتلاف و عضوين آخرين .
- ٥- تقوم اللجنة بحصر الوثائق و دراسة مدى وجود أي مخاطر من عملية الإتلاف و رفع تقرير و توصيه بالموافقة على الإتلاف أو رفضه مع العلم بان عضوية القسم طالب الإتلاف لا يحق له التوصية أو التأثير على اللجنة
- ٦- في حال وافق المجلس على التوصية المقدمة من لجنة الإتلاف يتم إتلاف الوثائق بصوره نظيفة ولا تؤثر على البيئة .

المادة (٩) إتلاف الوثائق الغير مصنفة

- أن هذه السياسة تجيز لرؤساء الأقسام إتلاف الوثائق والمستندات الغير مصنفة او البريد الالكتروني التي لا تحتوي على معلومات تتعلق بعمليات وعقود قانونية على سبيل المثال لا الحصر .
- ١- عروض الأسعار الموردين لعمليات لم تتم .
 - ٢- طلبات شراء لعمليات لم تتم .
 - ٣- طلبات الاحتياج من الأقسام لمواد او خدمات لم يتم شراءها .
 - ٤- طلب سلفه لم يتم اعتمادها .



الجمعية التعاونية
متعددة الأغراض بالقرينة

- ٥- طلب اجازة تم رفضه
- ٦- صور المعاملات الداخلية الغير هامة



الجمعية التعاونية
متعددة الاغراض بالقرينة

www.algerina.org